

Принято на педагогическом совете
Протокол № 3 от 16.05.2016 г.



Утверждено
приказом директора МАУ ДО ЦДТ «Надежда»
от 18.05.2016 г. № 135-о

ПОЛОЖЕНИЕ

о методической службе Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества «Надежда»

1. Общие положения

1.1. Положение о методической службе Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества «Надежда» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» от 27.06.2013 года № 55-ЗАО, приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 года № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Уставом Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Центр детского творчества «Надежда» (далее – Учреждение) и иными локальными нормативными актами по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи, структуру, направления деятельности и формы методической работы в Учреждении.

1.3. Методическая служба - это гибкая развивающаяся внутриучрежденческая структура обеспечения, разработки и внедрения современных педагогических технологий в организацию и осуществление образовательной деятельности Учреждения, повышение профессиональной компетентности педагогических работников, своевременное оказанием им методической помощи.

1.4. Методическая служба является структурной единицей в системе управления Учреждения.

2. Цель и задачи методической службы

2.1. Цель методической службы – создание условий, способствующих повышению профессиональных компетенций, росту педагогического мастерства и развитию творческого потенциала педагогических работников, направленного на формирование и развитие личности обучающегося, его самоопределение и самореализацию.

2.2. Задачи методической службы Учреждения:

– организация работы по созданию нормативно-правовой базы функционирования и развития Учреждения;

– организация работы по созданию программно-методического обеспечения образовательного процесса, условий для внедрения и распространения передового педагогического опыта, инноваций, научно-исследовательской и других видов творческой деятельности;

– осуществление методического сопровождения реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, контроля уровня обученности детей;

– управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников;

– обеспечение эффективной и оперативной информации о новых методиках, технологиях, организации и диагностике образовательного процесса;

– пополнение информационного банка данных Учреждения о педагогическом опыте через обобщение и изучение опыта работы своих коллег;

- вооружение педагогических работников наиболее эффективными способами организации образовательного процесса, анализа, экспертизы педагогической деятельности и деятельности обучающихся в соответствии с современными требованиями;
- проведение диагностических и аттестационных процедур для объективного анализа процесса развития и достигнутых результатов, стимулирования педагогического творчества;
- оказание консультативно-методической помощи педагогическим работникам Учреждения.

3. Направления деятельности методической службы

Планирование деятельности: разработка текущего и перспективного планов методической деятельности структурных единиц методической службы с учетом единой методической темы и программы развития Учреждения;

Управленческое: управление процессами повышения квалификации и непрерывного образования педагогических работников Учреждения с учетом современных требований, предъявляемых системе образования;

Организационно-методическое: разработка программно-методического обеспечения образовательной деятельности, соответствующего современным требованиям, создание условий для внедрения и распространения актуального педагогического опыта, разработки дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, оказание персонализированной помощи педагогическим работникам Учреждения;

Информационное: оперативное информирование педагогического коллектива об изменениях в нормативно-правовой и законодательной базе, ознакомление с методическими новинками, изучение передового педагогического опыта;

Инновационное: разработка и реализация мер, направленных на развитие исследовательских компетенций педагогических работников, активное использование в профессиональной деятельности современных технологий, методов и форм работы в логике компетентностного подхода;

Контролирующее: осуществление системы внутреннего контроля уровня профессионализма педагогических работников, полноты выполнения и качества реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ, соблюдения требований к структуре современного занятия, использования современных педагогических технологий и деятельностных форм обучения, выполнения планов деятельности структурными единицами методической службы и др.;

Диагностическое: формирование диагностических данных о профессиональных затруднениях педагогических работников, о профессиональном росте, о состоянии образовательной деятельности, инновационной деятельности и др.;

Аналитическое: анализ промежуточных и итоговых результатов методической деятельности, определение «проблемных зон» и «точек роста», перспектив развития.

4. Структура и организация деятельности

4.1. Методическая служба осуществляет руководство методической и инновационной деятельностью педагогического коллектива Учреждения, представлена следующими структурными единицами:

4.1.1. *Педагогический совет* рассматривает и решает стратегические вопросы образовательной и воспитательной деятельности Учреждения. В состав Педагогического совета входят все педагогические работники Учреждения.

4.1.2. *Методический совет* возглавляет методическую службу и координирует деятельность всех структурных единиц методической службы. Формируется из членов администрации, методистов, опытных педагогов, обладающих высоким уровнем развития

профессиональных компетенций, способных к инновационной и творческой деятельности. Руководит деятельностью методического совета заместитель директора по программно-методическому обеспечению.

4.1.3. *Методическое объединение* педагогов дополнительного образования создается как одна из форм самоуправления в целях совершенствования профессионального мастерства педагогов, реализации методической деятельности педагогов, обмена опытом, выявления и распространения передовых практик. Руководитель методического объединения педагогов дополнительного образования назначается приказом директора Учреждения.

4.1.4. *Творческие (проблемные) группы* создаются на краткосрочный период для решения актуальной проблемы (задачи), способствуют выявлению творчески работающих педагогических работников, развитию их профессиональных компетенций.

4.2. Деятельность структурных единиц методической службы регламентируется соответствующими локальными нормативными актами.

4.3. Успешность функционирования методической службы определяется четкой организацией деятельности всех структурных единиц (распределение прав, полномочий и ответственности между всеми участниками методической работы), а также планированием деятельности.

5. Формы методической работы

5.1. Формы методической работы:

- тематические педагогические советы;
- заседания методического совета, методического объединения, творческих (проблемных) групп;
- курсы повышения квалификации;
- конкурсы профессионального мастерства;
- наставничество;
- самообразование педагогических работников и др.

5.2. Формы проведения заседаний методического объединения:

- открытые занятия и воспитательные мероприятия;
- семинары;
- лекции;
- мастер-классы;
- круглые столы;
- практикумы и др.

6. Участники методической работы

6.1. Участниками методической работы Учреждения являются:

- администрация Учреждения;
- педагоги дополнительного образования;
- методист;
- педагог-психолог;
- библиотекарь;
- педагоги-организаторы;
- социальные партнеры Учреждения (по согласованию).

7. Документация

7.1. Методическая работа в Учреждении фиксируется документально в форме:

- планов работы методического совета, методического объединения, творческих групп;
- протоколов заседаний Методического совета, Методического объединения;

- конспектов, разработок лучших методических мероприятий;
- письменных материалов, отражающих деятельность педагогического работника, по анализу и самоанализу педагогической деятельности;
- текстов докладов, сообщений, печатных публикаций;
- методических рекомендаций, проектов, программ;
- информации с городских, окружных методических семинаров;
- дипломов, наград, являющихся показателями общественного признания, результативности работы отдельных педагогических работников, обучающихся, (творческих групп).

7.2. Документально оформленная методическая работа Учреждения заносится в информационный банк педагогического опыта педагогических работников Учреждения.